

(別紙)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名

愛知県

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホジシヨウキョウカクカイ
法人名	社会福祉法人 義楽福祉会
フリガナ	ショウカ イフクシホジシヨウキョウカクカイ
事業所名	障害福祉サービス事業所 キッチン高森
提供サービス (複数のサービスを提供している場合は、主たる1つのみ選択)	就労継続支援A型
職員数 (常勤換算数) 【「全職員の月間勤務時間数」/「常勤職員の月間勤務時間数」にて算出 (産休・育休、休職は除く)】	11.7人
ICT機器等導入完了日	令和 6年 2月 1日

※行・列の追加は行わないでください。

(1) モデル事業の実施以前における当該事業所のICT機器等の導入・活用状況

業務内容	ICT機器等の導入・活用状況
支援記録の作成	①ICT機器等を導入していない (紙中心で事務作業を行っている)
職員間の情報伝達・情報共有	②一部、ICT機器等を導入している (紙とICT機器等の両方で事務作業を行っている)
請求業務	②一部、ICT機器等を導入している (紙とICT機器等の両方で事務作業を行っている)

※「業務内容」に応じ、ICT機器等の導入・活用状況を選択してください。

- ①ICT機器等を導入していない (紙のみ対応)
- ②一部、ICT機器等を導入・活用している (紙とICT機器等に対応)
- ③ICT機器等を導入・活用している (全てICT機器等に対応)

(2) モデル事業実施によるICT機器等の導入状況

ICT機器等の種別	導入目的	製品名	台数	備考
①パソコン	①作業の迅速化	hp285proG8MicrotowerPC	2	
③タブレット	①作業の迅速化	ipad第9世帯64GB	3	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	CARE KARTE	1	
⑧その他	④その他	CARE KARTE	1	記録システム保守料 (2ヶ月分)

※「ICT機器等の種別」については次の中から選択し、その種別ごとに導入目的、製品名、台数等を記載してください。

- ・情報端末等・・・①パソコン、②スマートフォン、③タブレット、④インカム
- ・ソフトウェア・・・⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト、⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連業務ソフト
- ・通信環境機器・・・⑦Wi-Fi・ルーター

なお、「⑧その他」を選択した場合には、「備考欄」に、ICT機器等の種別を記載してください。

※「導入目的」については、次の中から特に該当する番号を選択してください。

- ①作業の迅速化 (支援記録の作成など)
- ②情報の共有化 (職員間の情報伝達・情報共有など)
- ③業務の統合化 (請求業務、勤怠管理、シフト表作成、給与業務など)
- ④その他

なお、「④その他」を選択した場合には、「備考欄」に、導入目的を記載してください。

(3) モデル事業を活用して改善を図った業務におけるICT機器等の導入前後の業務時間、作成文書量の状況

① ICT機器等導入前の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		C.1件当たりの平均処理時間	年間業務時間 D (B×C)	1人あたり業務時間 (D/業務従事者数)	備考
		A.ひと月当たり発生件数	B.年間発生件数 (A×12)				
②職員間の情報伝達・情報共有	4人	30件	360件	15分	90時間	23時間	日報作成
①支援記録の作成	1人	300件	3,600件	5分	300時間	300時間	食数管理・集計
③請求業務	2人	20件	240件	48分	192時間	96時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		350件	4,200件	68分	582時間	419時間	

※「具体的な業務内容」については、①支援記録の作成、②職員間の情報伝達・情報共有、③請求業務、④勤怠管理、⑤シフト表作成、⑥給与業務、⑦その他から選択してください。
なお、「その他」を選択した場合には、「備考欄」に、業務内容を記載してください。

以下の※1及び※2については、ICT機器等導入前の実際の業務状況に即した算出をお願いします。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

②日報作成→平均開所日数
①食数管理・集計→1日平均利用10名×平均開所日数
③請求業務→定員20名
*利用者定員20名、開所日365日の事業所である。
<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①食数管理・集計→50分÷1日平均利用10名
③請求業務→960分(2日間)÷定員20名

② ICT機器等導入後の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		C.1件当たりの平均処理時間	年間業務時間 D (B×C)	1人あたり業務時間 (D/業務従事者数)	備考
		A.ひと月当たり発生件数	B.年間発生件数 (A×12)				
②職員間の情報伝達・情報共有	7人	30件	360件	8分	48時間	7時間	日報作成
①支援記録の作成	2人	300件	3,600件	5分	300時間	150時間	食数管理・集計
③請求業務	2人	20件	240件	30分	120時間	60時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		350件	4,200件	43分	468時間	217時間	

※「具体的な業務内容」については、①支援記録の作成、②職員間の情報伝達・情報共有、③請求業務、④勤怠管理、⑤シフト表作成、⑥給与業務、⑦その他から選択してください。
なお、「その他」を選択した場合には、「備考欄」に、業務内容を記載してください。

以下の※1及び※2については、ICT機器等導入前の実際の業務状況に即した算出をお願いします。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

②日報作成→平均開所日数
①食数管理・集計→1日平均利用10名×平均開所日数
③請求業務→定員20名
*利用者定員20名、開所日365日の事業所である。
<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

②日報作成→1日平均利用者10名×1分-同時入力できるため8分
①食数管理・集計→50分÷1日平均利用10名
③請求業務→960分(2日間)-システム集計、画面一括確認により360分÷定員20名

年間業務時間数削減率 (%)

19.6%

※以下のICT機器等導入前・後の作成文書量は、該当する文書がある場合に記載してください。

③ ICT機器等導入前の作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A.ひと月当たり	B.年間作成文書量 (A×12)
日報作成・個人記録	630ページ	7,560ページ
食数管理・集計	345ページ	4,140ページ
報酬請求	60ページ	720ページ
	1,035ページ	12,420ページ

④ ICT機器等導入後の作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A.ひと月当たり	B.年間作成文書量 (A×12)
日報作成・個人記録	310ページ	3,720ページ
食数管理・集計	95ページ	1,140ページ
報酬請求	60ページ	720ページ
	465ページ	5,580ページ

年間作成文書量削減率 (%)

55.1%

(4) ICT機器等の導入効果

① 事業所におけるICT機器等導入の推進方法

システムの構築については各事業所の担当者と相談しながら行った。PC・タブレット入力に不慣れな職員が多いため、先ず抵抗のない職員が習得しマニュアルと聞ける体制を整えた。1 か月は確認の為、導入前の紙ベースとシステム入力の同時進行を行ったが、紙ベースに頼ってしまうためシステム入力のみになり切り替えた。PCとタブレットでは操作方法が少し違うためどちらかを習得し入力できるよう進めている。

※事業所において、ICT機器等の導入をどのように進めたか（事業所内の推進体制、外部への相談など）を記載してください。
また、事業所にICT機器等の導入にあたり工夫した点、苦労した点がありましたら、その点も記載してください。

②ICT機器等の導入による業務の変化（複数選択可）

情報端末導入による効果
<input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input checked="" type="checkbox"/> 2 支援現場や外出先で支援記録の作成ができるようになった。
<input type="checkbox"/> 3 インカム等の導入により、職員間の情報伝達や職員の移動負担が軽減した。
<input checked="" type="checkbox"/> 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input type="checkbox"/> 5 その他の効果があった。
<input type="checkbox"/> 6 効果がなかった。

※「その他の効果があった」を選択した場合には、その内容を記載してください。

1つの端末で多くの情報・確認が出来る事を理解してもらえた。

ソフトウェア導入による効果
<input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input checked="" type="checkbox"/> 2 支援現場や外出先で支援記録の作成ができるようになった。
<input checked="" type="checkbox"/> 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input checked="" type="checkbox"/> 4 記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行えるようになった。
<input type="checkbox"/> 5 勤怠管理、シフト表作成等の業務を一気通貫で行えるようになった。
<input type="checkbox"/> 6 その他の効果があった。
<input type="checkbox"/> 7 効果がなかった。

※「その他の効果があった」を選択した場合には、その内容を記載してください。

仕事の運動が理解しやすい

③ICT機器等の導入による業務効率化及び職員の業務負担軽減の状況

支援記録や日報等の転記業務が軽減されているが現状機器操作に時間を取られている職員がおり、操作に慣れる事で軽減時間も見えてくる。2 か所で業務を行っているため、システム導入により集計業務、利用者の様子・申し送りも一括確認出来、見落としが無くなり支援業務が効率的に行えている。紙ベースで無くなったことにより、記入時間の集中による待ち時間も無く、印刷・保管の業務が削減された。

※ICT機器等の導入により、どのような業務改善ができ、どのような業務効率化が図られたのか、また、職員の業務負担軽減にどのような効果があったのか、具体的に記載してください。

④ICT機器等の導入による業務効率化で確保できた業務時間の活用方法

利用者の支援目標達成支援とコミュニケーションによる意思決定支援。

※ICT機器等の導入により、業務効率化で確保できた職員の業務時間について、他のどのような業務に活用できたかなど、具体的に記載してください。

(5) ICT機器等の導入による費用面での効果

ICT機器等の導入による費用の縮減 有

※ICT機器等の導入による費用の縮減が「有」の場合、以下についても回答をお願いします。

縮減額（円）	4000円
職員の賃上げ等への充当	無
その他職場環境の改善への充当（※1）	無
サービスの質の向上に係る取組への充当（※2）	有

（※1）「その他職場環境の改善への充当」の内容について、具体的に記載してください。

職員の書類業務時間が分散化されることで、職員が業務時間を計画的に利用できることから生まれる気持ちの余裕が利用者に伝わる事で、利用者が相談しやすい環境を整える事ができる。

（※2）「サービスの質の向上に係る取組への充当」の内容について、具体的に記載してください。

相談しやすい職場環境が整う事で、利用者の安心感と作業効率の向上が目指せる。システム導入による見える化で利用者のトラブル等早期に対応、解決ができる。